

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«31» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.26 «Административное право»

(для ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

«Менеджмент организации»

Курск 2019

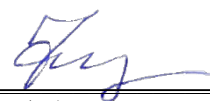
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016г. № 7.

Разработчики:

Профессор МЭБИК, доцент ВАК, к.э.н. Федорова Е.И.

(занимаемая должность)

(ФИО)



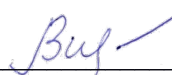
(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол №1 от «31» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.и.н., доцент МЭБИК Веревкина Ю.И.

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)



(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины :

Цель - формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков в области правового регулирования исполнительно - распорядительной деятельности органов государственного управления, целенаправленное, последовательное изучение административного права как отрасли права и отрасли законодательства: освоение его понятийного аппарата, определение круга общественных отношений, тенденций развития, изучение системы органов исполнительной власти, их полномочий, особенностей государственного управления в отдельных сферах и отраслях.

Задачи:

- усвоить теоретических положений науки административного права и сформировать целостное представление об отрасли административного права как элементе единой системы российского права;
- знать и уметь анализировать действующее административное законодательство в целом, а также положения его отдельных подотраслей и институтов;
- выработать умение самостоятельно мыслить, излагать собственную позицию, аргументировать ее административно-правовой терминологией и ссылками на нормативные акты;
- приобрести навыки практического применения полученных знаний в области государственного управления.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.Б.26 «Административное право» входит в блок Б1 «Базовая часть» учебного плана. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплинам «Политология», «История», «Хозяйственное право», «Теория организации» и другие, в объёме, предусмотренном учебным планом. Дисциплина «Административное право» – отраслевая учебная дисциплина, синтезирующая в своем содержании такие юридические науки, как теория государства и права, конституционное право. В основе курса лежат следующие ключевые проблемы и вопросы: а) общетеоретические, представляющие правовую доктрину административного права, б) конкретно-юридические, включающий изучение действующее законодательства РФ, регламентирующего управленческие отношения в деятельности органов исполнительной власти; в) практические, заключающиеся в анализе и составлении юридических документов, что формирует у студентов юридический аппарат знаний, умений и навыков, необходимый и достаточный для последующего освоения дисциплин ОП: «Трудовое право», «Философия», «Налоговое право», «Земельное право». «Финансовое право» и другие.

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

знать:

- основные положения административного права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов административно-правовых, в т.ч. административно-процессуальных отношений, включая состав системы государственного управления и ее внутрисистемные связи, сферы государственно-управленческой деятельности и функции системы исполнительной власти;
- правовые формы и методы реализации государственной власти;
- основные тенденции развития административной реформы;
- современное состояние научных знаний в области административного права, направления и перспективы их развития; методологию и проблемы науки административного права и процесса, возможные альтернативные подходы к их решению;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;

владеть:

- современным состоянием научных знаний в области административного права;
- навыками правильно составлять и оформлять юридические документы.
- способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

обобщенную трудовую функцию: управление процессом правового консультирования в организации (подразделении)

трудовую функцию: создание и развитие организационной структуры по правовому консультированию

трудовое действие: утверждение политики и регламентов по правовому консультированию, описывающих общие принципы и функциональные обязанности всех участников процесса в сфере управления.

3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ОПК - Общепрофессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовые акты, регулирующие административную деятельность; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

ПК - Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нормативно-правовые акты, регулирующие административную деятельность; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; • выявлять и анализировать рыночные и специфические риски; • анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; • способностью выявлять и анализировать рыночные и специфические риски,

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	54.3	54.3
В том числе:		
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	36	36
Контактная работа на аттестацию	0.3	0.3
Самостоятельная работа	53.7	53.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
--------------------	-------------	---------

		5
Контактная работа (всего)	12.3	12.3
В том числе:		
Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа при аттестации	0.3	0.3
Самостоятельная работа	92	92
Часы на контроль	3.7	3.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Кагт	Контроль
1	Раздел 1 Основы теории административного права	8	16	23,7		
1.1	Тема 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации	2	4	5.7		
1.2	Тема 2. Субъекты административного права	2	4	6		
1.3	Тема 3. Административно-правовые формы и методы государственного управления	2	4	6		
1.4	Тема 4. Административное право и законность в управлении	2	4	6		
2	Раздел 2. Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере	10	20	30		
2.1	Тема 1. Ответственность по административному праву	2	4	6		
2.2	Тема 2. Административно-процессуальное право	2	4	6		
2.3	Тема 3. Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере	4	8	12		
2.4	Тема 4. Административное право зарубежных стран	2	4	6		
	ИТОГО:	18	36	53.7	0.3	

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Кагт	Контроль
1	Раздел 1 Основы теории административного права	2	3	44		
1.1	Тема 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации	1		11		

1.2	<i>Тема 2.</i> Субъекты административного права		1	11		
1.3	<i>Тема 3.</i> Административно-правовые формы и методы государственного управления	1	1	11		
1.4	<i>Тема 4.</i> Административное право и законность в управлении		1	11		
2	<i>Раздел 2.</i> Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере	2	5	48		
2.1	<i>Тема1.</i> Ответственность по административному праву	1	1	12		
2.2	<i>Тема2.</i> Административно-процессуальное право		1	12		
2.3	<i>Тема 3.</i> Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере	1	2	12		
2.4	<i>Тема 4.</i> Административное право зарубежных стран		1	12		
	ИТОГО:	4	8	92	0.3	3.7

5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	<i>Раздел 1.</i> Основы теории административное права	понятие административного права, предмет и метод административно-правового регулирования; система административного права; административно-правовые нормы; источники административного права; субъекты административного права; ответственность по административному праву
2	<i>Раздел 2.</i> Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере	административно-правовые формы и методы государственного управления; административное право и законность в управлении; административно-процессуальное право; административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере; административное право зарубежных стран.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Формируемые компетенции	
<i>Раздел 1. Основы теории административное права</i>	ОПК-1	ПК-9
<i>Раздел 2. Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере</i>	ОПК-1	ПК-9

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

По дисциплине «Административное право» используются традиционные (лекционно-практические) технологии и интерактивные формы занятий (деловые игры) Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины обеспечивается логикой изучения курса.

Разбор теоретического материала сопровождается практическими примерами.

Самостоятельная работа студентов по курсу включает следующие элементы: изучение специальной литературы и периодических изданий по курсу; подготовку рефератов, докладов, сообщений по вопросам практических занятий; выполнение заданий; подготовку к зачету по данному курсу.

Посещение лекционных занятий, конспектирование рассматриваемого на них материала является необходимым, но недостаточным условием для освоения знаний по дисциплине. Студенты должны индивидуально готовиться по темам дисциплины, читая кроме конспектов лекций рекомендуемую литературу, усваивая базовые категории, приводимые типологии и классификации существующих понятий, подходов. Самостоятельная работа позволяет студенту более глубоко и осмысленно разобраться с изучаемым материалом. Внимательное чтение и повторение прочитанного помогает в полном объеме усвоить содержание темы, структурировать знания и активно проявлять эти знания на семинарских и практических занятиях.

Содержательную информацию по дисциплине целесообразно изучать поэтапно - по темам и в определенной последовательности (в соответствии с Рабочей программой), поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. Именно поэтому большая часть самостоятельной работы приурочена к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студентов не ограничивается лишь подготовкой к практическим занятиям. По отдельным проблемам дисциплины каждый студент может подготовить реферат, предварительно выбрав интересующую его тему и согласовав ее с преподавателем.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи **зачета**.

Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за период изучения дисциплины.

Вопросы к зачету по дисциплине « Административное право»:

1. Государственное управление: понятие, сущность, виды, принципы
2. Исполнительная власть: понятие, структура, принципы организации
3. Предмет и методы административного права
4. Административно-правовые нормы
5. Источники административного права
6. Понятие и классификация субъектов административного права
7. Федеральные органы исполнительной власти
8. Административно-правовой статус государственного служащего
9. Прохождение государственной службы
10. Акты государственного управления
11. Понятие, основные признаки и виды методов реализации исполнительной власти
12. Административное принуждение
13. Понятие и основные черты административной ответственности.
14. Субъекты административного правонарушения.
15. Основные виды административных правонарушений согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях.
16. Освобождение от административной ответственности, ее ограничение
17. Административные процедуры
18. Рассмотрение дел об административных правонарушениях
19. Обеспечение принципа законности в государственном управлении
20. Организационно-правовая система государственного управления сельским хозяйством
21. Организационно-правовая система государственного управления строительством и жилищно-коммунальным хозяйством
22. Организационные формы управления образованием
23. Организационные формы управления в области здравоохранения и социального развития
24. Организационно-правовая система государственного управления культурой
25. Организационно-правовые формы управления обороной

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

1. Работа над понятиями

1. Знать термин.
2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

2. Запись лекции

1. Настроиться на запись лекции (состояние внутренней готовности, установка).
2. Соблюдать единый орфографический режим:
 - а) записать дату, тему, план, рекомендованную литературу;
 - б) вести запись с полями;
 - в) выделять главное, существенное (подчеркивая, абзацы, цвет, пометки на полях и т.д.).
3. Запись вести сжато, но без искажения содержания.
4. Выделять основные понятия, определения, схемы, факты, сведения, статистические данные.

3. Работа с источником информации:

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:
 - а) чтение аннотации источника;
 - б) чтение вступительной статьи;

- в) просматривание оглавления;
- г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
- д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.

2. Составить план темы:

- а) выделить логически законченные части;
- б) выделить в них главное, существенное;
- в) сформулировать вопросы или пункты плана;
- г) ставить вопросы по прочитанному.

4. Конспектирование:

1. Определить цель конспектирования.

2. Составить план.

3. Законспектировать источник:

- а) указать автора статьи, ее название, место и год написания, страницы;
- б) составить конспект по следующим формам (по указанию преподавателя или выбору студента): 1. Цитатный план. 2. Тезисный план.

5. Работа в правовой электронной системе Консультант +

- 1. Находят нормативно-правовые акты для конкретной ситуационной задачи
- 2. Скачивают последнюю версию документа, анализируют изменения и дополнения (если они были)
- 3. Ссылаются на конкретные статьи НПА
- 4. Разрешают ситуацию

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

- 1. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 499 с. — (Высшее образование). — DOI: [https://doi.org/ 10.29039/0876-8](https://doi.org/10.29039/0876-8) - Режим

доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001188>

2. Административное право: Учебник / Под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной - 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 704 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999822>

3. Административное право: Учебник для вузов/Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 566 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996119>

4. Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Старилов. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 576 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/922707>

5. Административное право РФ: Учебник для бакалавров / А.Ю. Соколов. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 352 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-717-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966214>

б) дополнительная литература

1. Административно-правовые режимы в государственном управлении в Российской Федерации: теория и современная практика: Монография / Болтанова Е.С., Здоровцева А.А., Золотова О.А. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с.
2. Алехин А.П., Кармолицкий А.А. Административное право России. Вторая часть: Зерцало-М, Москва, 2014. СБС «КнигоФонд».
3. Мелехин А.В. Административное право Российской Федерации: Курс лекций // СПС КонсультантПлюс. 2015.
4. Григорьев В.В. Комментарий к Федеральному закону от 25 декабря 2014 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (постатейный). М., 2016. СПС КонсультантПлюс
5. Комментарий Федерального закона "О системе государственной службы Российской Федерации" (постатейный) / под ред. А.Н. Козырина // СПС КонсультантПлюс. 2016.
6. Комментарий к ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» / Под ред. В.А. Козбаненко. СПб., 2017. СПС КонсультантПлюс.
7. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (постатейный) / А.Г. Авдейко, С.Н. Антонов, И.Л. Бачило и др.; под ред. Н.Г. Салищевой. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2015. СПС КонсультантПлюс

в) Интернет-ресурсы:

1. Администрация Президента РФ <http://www.kremlin.ru>
2. Государственная Дума Федерального Собрания <http://www.duma.gov.ru>
3. Государственная символика России flag.kremlin.ru
4. Конституция Российской Федерации constitution.kremlin.ru
5. Конституционный Суд РФ <http://www.ksrf.ru>
6. Курская областная дума <http://oblduma.kursknet.ru/>
7. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>
8. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
9. Президент Российской Федерации <http://президент.рф>
10. Прокуратура РФ <http://www.genproc.gov.ru>
11. Совет Федерации Федерального Собрания <http://www.council.gov.ru>
12. Субъекты Российской Федерации в сети Интернет

- <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>
13. Уполномоченный по правам человека РФ <http://ombudsmanrf.org/>
 14. Учебные материалы по конституционному праву <http://www.superinf.ru>
 15. ЦИК России <http://www.cikrf.ru/>
 16. Юридическая интернет-библиотека <http://yuridlit.narod.ru/index.html>
 17. Образовательные ресурсы интернета. Юриспруденция <http://www.alleng.ru/d/jur/jur051.htm>
 18. Юридическая библиотека Юристлиб <http://www.juristlib.ru/>
 19. Электронная библиотека «Все о праве» <http://www.allpravo.ru/library>
 20. Юридическая библиотека Правотека <http://www.pravoteka.ru/>
 21. Юридическая библиотека Гаудамус http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_law.html

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием</p>	<p>№001, №002, №215, №309, №406</p>	<p>Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.</p> <p>Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№306, №200, №202, №206, №107, №110, №207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Помещение для самостоятельной работы	№102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	